

MINISTERUL TINERETULUI ŞI SPORTULUI

romania2019.eu
Preşedinţia României la Consiliul Uniunii Europene



ANUNŢ

Ministerul Tineretului şi Sportului organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacantă de consilier clasa I grad profesional superior din cadrul Direcţiei Achiziţii Investiţii Patrimoniu - aparatul propriu al Ministerului Tineretului şi Sportului.

Condiţiile de participare la concurs:

Condiţiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Condiţiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de executie de consilier clasa I grad profesional superior:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- certificat de absolvire a cursului de achiziţii publice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani.

Concursul se va desfaşura la sediul Ministerului Tineretului şi Sportului din Bucureşti, str. Vasile Conta nr.16, sector 2, după cum urmează:

a) în data de 20.02.2019, ora 10^{00} - proba scrisă;
b) interviul se va susţine în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, conform prevederilor art.56 alin (1) din HG nr.611/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 21.01.2019 - 11.02.2019, între orele 8^{00} - 16^{30} (luni - joi) şi 8^{00} - 14^{00} (vineri), la sediul Ministerului Tineretului şi Sportului din str. Vasile Conta nr. 16, Sector 2, et. 2, cam. 205.

Dosarul de concurs va conţine în mod obligatoriu următoarele documente, conform art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări (copia certificatului de absolvire a cursului de achiziții publice);
- copia carnetului de muncă sau, după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice. (Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice care este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Conform art. 49 alin. (1^2) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la același act normativ și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția / funcțiile ocupată / ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteria / acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și în specialitatea studiilor);
- cazierul judiciar;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele menţionate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate, care se poate trimite și în format electronic, la adresa de e-mail resurse.umane@mts.ro.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

BIBLIOGRAFIE:

- Constituţia României, republicată;
- Hotarârea Guvernului nr.11/2013 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Tineretului şi Sportului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată;
- Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.99/2016 privind achiziţiile sectoriale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.394/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-

cadru din Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.11/2018 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr.27/2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 - 2020, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 - 2020, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Participă la eleborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale Ministerului Tineretului și Sportului (M.T.S.), a Programului de achiziții publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
2. Participă la elaborarea documentației de atribuire, la aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
3. Realizează-efectuează achiziții publice de: produse, lucrări sau servicii, în baza documentelor aprobate de către conducerea M.T.S., conform legislației în vigoare;
4. Efectuează achiziții directe sau achiziții incluse în anexa 2 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, conform legislației în vigoare și/sau a procedurilor simplificate proprii privind achizițiile publice ale Ministerului Tineretului și Sportului, în baza referatelor de necesitate și/sau a notelor de fundamentare transmise de direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele Ministerului Tineretului și Sportului;
5. Efectuează, după caz, achiziții prin publicarea documentației de atribuire în S.E.A.P./S.I.C.A.P. sau prin realizarea de achiziții directe din Catalogul S.E.A.P./S.I.C.A.P., conform legislației în vigoare;
6. Elaborează proiectele de contract încredințate în urma procedurilor de achiziții publice și le supune spre aprobare conducerii M.T.S.;
7. Participă la întocmirea, păstrarea și transmiterea spre arhivare a dosarelor achizițiilor publice;

8. Întocmește ordinele de numire a comisiilor de evaluare pentru procedurile de achiziții derulate de Ministerul Tineretului și Sportului;
9. Participă la implementarea de proiecte finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene, în care Ministerul Tineretului și Sportului este beneficiar sau partener;
10. Participă la procedurile de achiziții publice organizate de M.T.S. și/sau unitățile subordonate pentru achiziții publice de: produse, lucrări sau servicii, în baza dispozițiilor conducerii Ministerului Tineretului și Sportului;
11. Publică în SEAP - SICAP/JOUE/site M.T.S./A.N.A.P., anunțurile de intenție/participare/atribuire sau notificări, după caz, conform legislației în vigoare;
12. Elaborează proiecte de răspuns pentru corespondență (adrese, petiții) Biroului Achiziții Publice în ceea ce privește aparatul propriu al MTS;
13. Pune la dispoziția conducerii direcției, a instituției, și organelor de control datele și informațiile solicitate, legate de domeniul său de competență;
14. Studiază și aplică legislația în domeniu.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Ministerul Tineretului şi Sportului, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, Bucureşti, etaj 2, camera 205, telefon 021/307.64.49, e-mail: resurse.umane@mts.ro, persoană de contact: Nela Olaru - expert clasa I grad profesional principal.

SECRETAR GENERAL
ION CRISTINEL RUJAN

